

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 07:57:00
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce4bb842506adbf3eb04

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**



УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора
от 09.09.2021 № 10-01-02/227

Т.В. Усынина
Т.В. Усынина

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

ПСП-5.5.1-60
Дата введения 01 сентября 2021 г.

| | |
|---|--|
| ЧОУВО МИДиС | |
| Положение об отделе безопасности | <i>Положение о структурном подразделении</i> |
| | ПСП-5.5.1-60 |

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными нормативными правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Отдел безопасности института (далее - ОБ) является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2. ОБ непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе образовательной организации.

1.3. ОБ возглавляет начальник отдела. Начальник ОБ назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. На должность начальника ОБ назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы по профилю деятельности не менее 5 лет и в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ.

1.5. Начальник ОБ должен знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность по организации защиты образовательной организации;
- специфику и структуру образовательной организации;
- характеристики технических средств защиты объектов от несанкционированного доступа к ним;
- тактику защиты объектов от преступных посягательств;
- стратегию и тактику ведения переговоров с преступниками;
- современную отечественную и зарубежную технику (системы сигнализации, связи и т.п.), поддержание ее в эксплуатационном состоянии;
- характеристику технических средств защиты информации от несанкционированного доступа;
- назначение и виды связи;
- правила вхождения в связь и правила поведения в эфире;
- общие принципы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим;
- правила приема, сопровождения и сдачи товарно-материальных ценностей;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила внутреннего распорядка образовательной организации;
- настоящее Положение.

1.6. На время отсутствия начальника ОБ (командировка, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет старший инспектор ОБ или другое должностное лицо, о чем объявляется приказом ректора по образовательной организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей деятельности ОБ руководствуется:

- законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими обеспечение защиты образовательной организации;
- принципами организации защиты объектов учреждения;
- характеристиками технических средств защиты объектов от несанкционированного доступа к ним;
- тактикой защиты объектов от преступных посягательств;

| | | |
|------------------|-----------------|--------------------|
| Разработчики: | Овсянников В.А. | стр. 2 из 6 |
| Дата разработки: | 30.08.2021 | |

ЧОУВО МИДиС

Положение об отделе безопасности

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-60

- правилами и нормами по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и охранно-противопожарной защите объектов;
- трудовым законодательством Российской Федерации;
- Уставом образовательной организации;
- приказами ректора образовательной организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;

1.8. В структуре ОБ осуществляют свою деятельность работники по трудовым договорам и договорам возмездного оказания услуг. Распределение функций между ними, осуществляется начальником ОБ.

1.9. За отделом безопасности, в целях обеспечения деятельности, закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи, средства охранно-пожарной сигнализации и телевидеокommunikации.

1.10. Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела безопасности осуществляется по приказу ректора образовательной организации.

1.11. Изменения и дополнения в Положение об отделе безопасности вносятся начальником ОБ, рассматриваются и согласуются ученым советом образовательной организации и утверждаются приказом ректора.

2. Основные задачи

2.1. Организация мероприятий по обеспечению общественного порядка, пропускного и внутриобъектового режима образовательной организации.

2.2. Внедрение в практическую деятельность образовательной организации современных отечественных и зарубежных инженерно-технических и охранно-противопожарных средств.

2.3. Обеспечение мер защиты обучающихся и сотрудников образовательной организации.

2.4. Обеспечение защиты имущества образовательной организации.

2.5. Ведение дел по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, антитеррористических и антиэкстремистских мероприятий, противопожарной безопасности в части касающейся отдела.

2.6. Обучение сотрудников пользованием средствами связи и системами охранно-пожарной сигнализации.

2.7. Организация делопроизводства отдела.

3. Функции

3.1. Разрабатывает систему организационных и технических мер, регламентирующих внутриобъектовый режим образовательной организации, организует и контролирует их выполнение.

3.2. Осуществляет контроль за изготовлением, учетом, хранением, выдачей и использованием бланков пропусков.

3.3. Организует делопроизводство отдела безопасности, контролирует учет, хранение и пользование документами.

3.4. Организует прием и передачу информации и корреспонденции от несанкционированного доступа.

3.5. Разрабатывает документы, регламентирующие пропускной и внутриобъектовый режим, согласовывает и утверждает их в установленном порядке.

3.6. Оформляет, выдает, заменяет все виды пропусков действующих на территории образовательной организации.

| | | |
|------------------|-----------------|-------------|
| Разработчики: | Овсянников В.А. | стр. 3 из 6 |
| Дата разработки: | 30.08.2021 | |

ЧОУВО МИДиС

Положение об отделе безопасности

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-60

- 3.7. Контролирует и визирует правильность оформления документов на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей и документов.
- 3.8. Организует контрольно-пропускные посты.
- 3.9. Разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению личной безопасности сотрудников и обучающихся образовательной организации.
- 3.10. Осуществляет контроль за состоянием противопожарной безопасности, следит за соблюдением сотрудниками и обучающимися образовательной организации требований пожарной безопасности, предлагает меры по устранению нарушений.
- 3.11. Контролирует содержание территории образовательной организации, здания и помещений согласно требованиям пожарной безопасности.
- 3.12. Следит за срабатыванием охранно-пожарной сигнализации, принимает меры по недопущению возникновения пожара и несанкционированного проникновения на территорию образовательной организации.
- 3.13. Дает свои предложения при разработке локальных нормативных актов и инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической и антиэкстремистской деятельности образовательной организации.
- 3.14. Участвует в организации обучения сотрудников и обучающихся образовательной организации по вопросам пожарной безопасности, гражданской обороны, антитеррористической и антиэкстремистской деятельности.
- 3.15. Участвует в разработке требований к помещениям, в которых ведутся работы с конфиденциальной информацией, хранятся соответствующие документы, а также материальные ценности. Проводит аттестацию помещений и объектов хранения материальных ценностей. Организует установку и эксплуатацию технических средств защиты.
- 3.16. Ведет учет сейфов, специальных хранилищ, в которых разрешено постоянно или временно хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию, а также ключей к ним.
- 3.17. Контролирует выполнение заявок на установку и ремонт инженерно-технических средств защиты, а также установку средств связи.
- 3.18. Обеспечивает функционирование системы менеджмента качества по направлению деятельности отдела.
- 3.19. Разрабатывает документы и планы по вопросам противопожарной безопасности, гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, антитеррористической и антиэкстремистской деятельности, принимает участие в осуществлении запланированных мероприятий.
- 3.20. Принимает участие в работе межведомственной комиссии по вопросам профилактики проявлений экстремизма на территории Курчатовского района г. Челябинска.
- 3.21. Разрабатывает «Паспорт безопасности» института.
- 3.22. Ежемесячно представляет сведения о правонарушениях происшедших на территории института прокурору Курчатовского района г. Челябинска.
- 3.23. На основании доверенности ректора подписывает акты выполненных работ, оказанных услуг, счета на оплату вневедомственной охраны, ООО Компания «Регион-Сервис».

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- 4.1. Отчетная документация отдела.
- 4.2. Результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 4.3. Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования.

| | | |
|------------------|-----------------|--------------------|
| Разработчики: | Овсянников В.А. | стр. 4 из 6 |
| Дата разработки: | 30.08.2021 | |

| | |
|---|--|
| ЧОУВО МИДиС | |
| Положение об отделе безопасности | <i>Положение о структурном подразделении</i> |
| | ПСП-5.5.1-60 |

5. Взаимоотношения. Связи

5.1. Отдел безопасности принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по образовательной организации.

5.2. Отдел безопасности взаимодействует и регулирует свои отношения с внешними организациями и структурными подразделениями образовательной организации в соответствии со структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления образовательной организацией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации образовательной организации, Уставом образовательной организации.

6. Должностные обязанности начальника отдела безопасности

6.1. Организует надежную защиту объектов образовательной организации от краж, хищений, и других преступных посягательств, пожаров, аварий, актов вандализма, стихийных бедствий, общественных беспорядков и т.п.

6.2. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности образовательной организации.

6.3. Пресекает попытки несанкционированного проникновения на объекты образовательной организации.

6.4. Владеет основами индивидуальной защиты, холодным и огнестрельным оружием.

6.5. Обнаруживает и обеспечивает устранение несложных технических неисправностей в системах сигнализации и связи.

6.6. Обеспечивает соблюдение строгого контрольно-пропускного режима.

6.7. Оказывает помощь правоохранительным органам в расследовании случаев преступных посягательств на охраняемые объекты образовательной организации.

6.8. По указанию ректора, проректора по административно-хозяйственной работе проводить служебные проверки по фактам нарушения законодательства сотрудниками и обучающимися, требовать от них в письменном виде объяснения в рамках расследования.

6.9. Оказывает доврачебную медицинскую помощь при ранениях, травмах и другое.

7. Права начальника отдела безопасности

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации, касающимися деятельности ОБ.

7.2. Вносить на рассмотрение руководства образовательной организации предложения по улучшению деятельности ОБ.

7.3. Осуществлять взаимодействие с руководством всех структурных подразделений образовательной организации.

7.4. Запрашивать от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.6. Выносить на рассмотрение руководства образовательной организации предложения о поощрении или о наложении взысканий на сотрудников отдела безопасности. На основании доверенности ректора института заключать и расторгать договоры с сотрудниками отдела безопасности, работающими по договорам возмездного оказания услуг.

7.7. Бесплатно пользоваться библиотечным фондом образовательной организации.

7.8. Требовать от администрации образовательной организации, организационно-правового и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

| | | |
|------------------|-----------------|--------------------|
| Разработчики: | Овсянников В.А. | стр. 5 из 6 |
| Дата разработки: | 30.08.2021 | |

| | |
|---|--|
| ЧОУВО МИДиС | |
| Положение об отделе безопасности | <i>Положение о структурном подразделении</i> |
| | ПСП-5.5.1-60 |

7.9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации образовательной организации в установленном законом порядке.

7.10. Сообщать проректору по административно-хозяйственной работе обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

8. Ответственность

8.1. Начальник ОБ несет ответственность за:

- недобросовестное выполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- необъективность информации, представляемой руководству образовательной организации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и другого имущества.

8.2. Ответственность сотрудников ОБ, осуществляющих свою деятельность по трудовым договорам, и работников, осуществляющих свою деятельность по договорам возмездного оказания услуг, определяется заключенными ими договорами.

Согласовано:

Первый проректор

 М.В. Усынин

31.08.2021

(дата)

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Зыкова

31.08.2021

(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

31.08.2021

(дата)

| | | |
|------------------|-----------------|--------------------|
| Разработчики: | Овсянников В.А. | стр. 6 из 6 |
| Дата разработки: | 30.08.2021 | |

Положение об отделе безопасности рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением
ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 01 от 30.08.2021.

(«ЧОУВО МИДиС»)



РЕШЕНО
Ученый Совет
№ 01 от 30.08.2021

Т.В. Усачкина

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БЕЗОПАСНОСТИ

10-1-2-11-20
Дата принятия 01 сентября 2021